

## 臺灣警察專科學校教務處人員業務職掌及聯絡電話一覽表

組別	職稱	姓名	職掌	警用電話	自動電話	備考
	主任	林榮輝	綜理教務處全盤業務。	731-2040	22390401	
註冊組	組長	廖振榮	綜理註冊組業務。	731-2046	22301402 22302879	
	組員	黃滌瑩	辦理本校招生事宜。	731-2050	22301402	
	組員	呂清龍	1、學生賠償、休學、退學、復學事宜。 2、特考班期報到事宜。 3、辦理學員生畢業總成績排序事宜。	731-2047	22301402	
	事務員	林璟翔	1、核發學員證、初級救護技術員、副學士證照。 2、辦理各班期學籍管理事宜。 3、其他有關註冊組業務交辦事項。	731-2049	22301402	
課務組	組長	陳麗文	綜理課務組業務	731-2041	22300562 22300701	
	組員	郭秋麟	1、專科警員班各班期教育計畫擬定及執行。 2、專科警員班正期學生組實習、汽車駕訓事宜。 3、正期組 2 年級課程(含畢業講習) 及鐘點費核計。 4、行事曆編印。 5、編印教育法規彙編。 6、班代表聯絡表暨座談會。 7、調補停課事宜。	731-2043	22300562	
	組員	謝子揚	1、年特班之計畫擬定及執行。 2、巡佐班、進修組之計畫擬定及執行。 3、本處綜合業務。 4、課務組綜合業務。 5、年度訓練班期進度表之擬定。 6、短期班之計畫擬定及執行及鐘點費核計。 7、容訓量業務。 8、年特班實習事宜。 9、臨時性、綜合性專案或計畫之撰擬。	731-2048	22300562	
	組員	鄭育哲	1、師資遴選及師資審查會事宜。 2、兼任教師(官)簽聘事宜。 3、正期組 1 年級課程(含新生預備教育)、鐘點費核計事宜。 4、教師官座談會。 5、協同教學事宜。 6、教學管制、考核及督課業務。 7、教學評量問卷。 8、學生重修事宜。	731-2044	22300562	

## 臺灣警察專科學校教務處人員業務職掌及聯絡電話一覽表

組別	職稱	姓名	職掌	警用電話	自動電話	備考
課務組	辦事員	何金蕊	1、協辦各班期課程、師資及排課事宜。 2、各班期學員校外參觀教學事宜。 3、教學場所分配及一般教室之分配規劃、管制事宜。 4、各班期選修課事宜。 5、各班期調補課事宜。 6、各班期鐘點費核計。	731-2042	22300562	
	辦事員	賴麗文	1、各班期授課情形報告表彙整事宜。 2、協辦督課查察事宜。 3、各種班期選修事宜。 4、教務行政管理系統之統籌事宜。	731-2045	22300562	
評量組	組長	董美麗	綜理評量組業務。	731-2054	22307518	
	組員	林清陽	1、辦理評量組業務。 2、辦理警專學報之編輯及出版事宜。 3、特考模擬考試業務。 4、其他交辦事項。	731-2324	22307518	
	辦事員	林淑芬	1、辦理各班期成績評量事宜。 2、辦理各班期期中、期末、模擬考試相關工作。 3、辦理畢業校友及在校學生成績證明。 4、其他交辦事項。	731-2055	22307518	
	事務員	高書翰	1、辦理各班期成績評量事宜。 2、辦理各班期期中、期末、模擬考試相關工作。 3、辦理畢業校友及在校學生成績證明。 4、其他交辦事項。	731-2057	22307518	
	辦事員	楊淑滿	1、辦理各班期成績評量事宜。 2、辦理各班期期中、期末、模擬考試相關工作。 3、辦理畢業校友及在校學生成績證明。 4、其他交辦事項。	731-2826	22307518	
	約僱人員	蕭雅文	1、辦理各班期成績評量事宜。 2、辦理學員期中、期末、模擬考試相關工作。 3、辦理學員在校成績證明。 4、其他交辦事項。	731-2851	22307518	
教材組	組長	何志黎	綜理教材組業務。	731-2051	22309827	
	組員	陳泳森	1、辦理各班期教材修訂、印製、發放等事宜。 2、辦理各班期講義印製事宜。 3、辦理一般教室教學輔助器材規劃、購置、管理及定期維護保養事宜。	731-2052 2053 書庫	22309827	
	雇員	高東雄	1、辦理有關教材業務及教學補充資料印製事宜。 2、協辦各班期講教材發故事宜。 3、辦理教務處公文登記桌業務。	731-2834 2053 書庫	22309827	